

આર.ટી.આર્થ.મેટર

ક્રમાંક : આરટીઆર્થ-૨૦૦૭-૪૫૭૨૮૭(ભા. સ.)—આરટીઆર્થસેલ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : ૨૬ -૮ -૨૦૦૮.

પ્રતિ,

૧. માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજ્યભવન, ગાંધીનગર.
૨. અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્ર સચિવશ્રી / સચિવશ્રી, સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
૩. સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૪. સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, સેટ્ટર-૧૮, ગાંધીનગર.
૫. સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
૬. સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
૭. રજીસ્ટરશ્રી, ગુજરાત રજિસ્ટર્ટ, અમદાવાદ.
૮. સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રોબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
૯. સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
૧૦. સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
૧૧. ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ.
૧૨. સર્વે છિલ્લા કલેક્ટરશ્રી.
૧૩. સર્વે છિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.

વિષય: માહિતીની અવિકાર અવિનિયમ હેઠળની અરજીમાં જ્યારે એકથી વધુ જાહેર સત્તામંડળોને લગતી માહિતી માંગવામાં આવી હોય ત્યારે આવી અરજી પ્રથમ જે જાહેર સત્તામંડળ/જાહેર માહિતી અધિકારીને મળી હોય તેણે અનુસરવાની રીતે પદ્ધતિ અંગે.

શ્રીમાન / મહોદ્યા,

ઉપર્યુક્ત વિષય પરત્વે આ વિભાગના સરખા ક્રમાંકના તા. ૩/૭/૨૦૦૮ના પત્ર તરફ આપનું થાન દોરું દ્ધી. આર.ટી.આર્થ. એક્ટ સંદર્ભમાં ઉક્ત પત્ર થી આર. ટી. આર્થ. એક્ટ હેઠળની અરજીમાં જ્યારે એકથી વધુ જાહેર સત્તામંડળોને લગતી માહિતી માંગવામાં આવી હોય ત્યારે આવી અરજી પ્રથમ જે જાહેર સત્તામંડળને મળી હોય તે જાહેર સત્તામંડળ/જાહેર માહિતી અધિકારીએ અનુસરવાની રીતી કાર્યપદ્ધતિ બાબતે કેટલીક સુચનાઓ ભારત સરકારશ્રીના મિનિસ્ટ્રી ઓફ અર્થાનાના, પાર્લિમેન્ટ ગ્રિવન્સીસ એન્ડ પેન્શનશન ઘ્યારા આપવામાં આવેલ. જેની તા. ૧૨/૬/૨૦૦૮ની અંગેની નકલ આપને ઉક્ત પત્રથી મોકલવામાં આવેલ હતી. ભારત સરકારશ્રીની સદરરહુ સુચનાની ગુજરાતી અનુવાદ ની નકલ હવે આ સામેલ રાખેલ છે.

૨. સંદર્ભ સુચનાની જાણ આપના વિભાગના વહીવટી હક્કમતમાંના સર્વે ખાતાના વડાઓ / કિલો/ તાલુકા માટે ડક્ટરીઓ/ બોર્ડ/ નિગમ વગેરે સહિતના સર્વે જાહેર સત્તામંડળો / આદેર માહિતી અધિકારીઓ / એપેલેટ અધિકારીઓના ધ્યાન ઉપર પણ અચૂક લાવવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

સી.એસ.ઉપાધ્યાય

(સી.એસ.ઉપાધ્યાય)
સરકારના નાયબ સચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

અડાણ: ઉપર મુજા.

નકલ રવાના:-

૧. નાયબ સચિવશ્રી, માન. મુખ્ય મંત્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨. નાયબ સચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૩. સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાળાઓ.
૪. ના.સ.અધિકારી સિલેક્ટ ફાઈલ.
૫. શાસ્ત્ર અધિકારી ફાઈલ.

ક્રમાંક- ૧૦૧૦૨૧૨૦૦૮-આઇઆર

ભારત સરકાર

કર્મચારીવર્ગ, જાહેર ફરિયાદો અને પેન્શન મંત્રાલય

કર્મચારીવર્ગ અને તાલીમ વિભાગ

નોથ બ્લોક, નવી દિલ્હી

તા. ૧૨મી જૂન, ૨૦૦૮.

કચેરી યાદી

વિષય:- કોઈ પણ જાહેર સત્તાતંત્રને પ્રાપ્ત થયેલી, પરંતુ અન્ય જાહેર સત્તાપિકારી/સત્તાતંત્રને લગતી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળની અરજીઓ:

આ વિભાગના ધ્યાન પર આવ્યું છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ જાહેર સત્તાતંત્રોને એવી માહિતી પૂરી પાડવા માટેની વિનાંતીઓ કરવામાં આવે છે જે ઉક્ત જાહેર સત્તાતંત્રોના કાર્યક્ષેત્રોમાં આવતી ન હોય. કેટલીક વખત માહિતી મેળવવા માટે જે જાહેર સત્તાતંત્રને અરજી કરવામાં આવે છે તેની પાસે અંશતઃ કે બિલકુલ માહિતી પ્રાપ્ત હોતી નથી અને બાકીની કેટલીક કે સંપૂર્ણ માહિતી અ...ા એક કે વધુ જાહેર સત્તાતંત્રને લગતી હોય છુ. આવા કિસ્સાને કુલી રીતે ફલ કરવા તો એનું પ્રશ્ન ઉભો થયો છુ.

૨. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ-૯(૧)માં એવી જોગવાઈ છે કે કોઈ પણ પ્રકારની માહિતી મેળવવા ઈચ્છતી વ્યક્તિ સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરી શકે છે. કલમ-૯(૩)માં એવી જોગવાઈ કરવામાં આવી છે કે જ્યારે કોઈ અરજદાર કોઈ પણ જાતની માહિતી મેળવવા માટે કોઈ જાહેર સત્તાતંત્રને અરજી કરે અને વાસ્તવમાં તે માહિતી અન્ય જાહેર સત્તાતંત્ર પાસે હોય અથવા તો જેનું વિષયવસ્તુ અન્ય જાહેર સત્તાતંત્રની કામગીરી સાથે વધુ નજીકથી સંકળાયેલ હોય તો તેવા કિસ્સામાં જે જાહેર સત્તાતંત્રને આવી અરજી કરવામાં આવી હોય તે સત્તાતંત્રે તેવી અરજી, અન્ય જાહેર સત્તાતંત્રને તબદીલ કરવાની હોય છે. કલમ-૯ની પેટા-કલમ (૧) અને પેટા-કલમ (૩)ની જોગવાઈઓ...ા કાળજીપૂર્વક વાંચાન કરતાં તેમાં એવું ભૂગાન કરવામાં આવણું છે કે આ અધિનિયમ અનવયે માહિતી માગનારે સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરવી. તેમ છતાં, અમુક કિસ્સામાં, સામાન્ય સમજણ ધરાવતી વ્યક્તિ એવું માની લે કે તેના/તેણી દ્વારા માંગવામાં આવેલી માહિતી, જે જાહેર સત્તાતંત્રને અરજી કરી હોય તેણી પાસેથી ઉપલબ્ધ બનશે., પરંતુ વાસ્તવમાં તે માહિતી અન્ય કોઈ જાહેર

સત્તાતંત્ર પાસે હોય એવું પણ બને. આવા કિસ્સામાં, અરજદાર સંબંધિત માહિતી ધરાવતા ના હોય એના "જાહેર સત્તાતંત્રના" જાહેર માહિતી આપેકાર્યને અરજુ મોકલવાની પ્રમાણિક ભૂલ કરે છે. બીજુ બાજુ, કોઈ વ્યક્તિ કોઈ એવા જાહેર સત્તાતંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીને રાંબોધીને અરજુ કરે જેને, તે અરજદારની સાગાન્ય સમજણ પ્રમાણે, તે માહિતી સાથે કોઈ સંબંધ ના હોય. તો આવા કિસ્સામાં, અરજદાર સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રને અરજુ મોકલવાની નોંધ જવાબદારી પરિપૂર્ણ કરતો નથી.

3. આ સંદર્ભમાં ઉભી થઇ શકે તેવી કેટલીક પરિસ્થિતિઓ અને તેવા કિસ્સામાં જાહેર સત્તાતંત્રએ લેવાનાં જરૂરી પગલાં નીચે જણાવવામાં આવ્યાં છે.

(૧) કોઈ વ્યક્તિ એવી કેટલીક માહિતી મેળવવા માટે એક સત્તાતંત્રને અરજુ કરે છે જે બીજા કોઈ સત્તાતંત્રને લગતી છે. આવા કિસ્સામાં, અરજુ સ્વીકારનાર જાહેર માહિતી અધિકારીએ તે અરજુ સંબંધિત સત્તાતંત્રને તબદીલ કરાની જોઈએ અને તેની જાણ તેમણે અરજદારને કરવી જોઈએ. આગ છતાં, તે જાહેર સત્તાતંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારી, માગવામાં આવેલી માહિતી કયા જાહેર સત્તાતંત્રને લગતી છે એ શોધવાનો પૂરતો પ્રયત્ન કર્યા પણ તે માહિતી કોને લગતી છે એની વિગતો શાધી ન શકે તો તેમણે અરજદારને જાણ કરવી જોઈએ કે તે માહિતી પોતાની પાસે ઉપલભ્ય નથી અને અરજુ જેમને તબદીલ કરી શકાય એવા કોઈ સત્તાતંત્રની વિગતો પણ તેઓ ધરાવતા નથી. આમ છતાં, જાહેર માહિતી અધિકારીના આવા નિર્ણય સામે કોઈ અપીલ કરવામાં આવે ત્યારે, સંબંધિત સત્તાતંત્ર અંગેની વિગતો શોધવાનો પોતે યોગ્ય પ્રયત્ન કર્યો હતો એ સાબિત કરવાની જવાબદારી સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીની રહેશે.

(૨) કોઈ વ્યક્તિ એક જાહેર સત્તાતંત્રને એવી માહિતી મેળવવા અરજુ કરે છે જેનો અમુક ભાગ જ સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્ર પાસે ઉપલભ્ય છે અને બાકીનો ભાગ અન્ય કોઈ જાહેર સત્તાતંત્રને લગતો છે. આવા કિસ્સામાં, જાહેર માહિતી આપેકાર્યએ તેમની પાસે ઉપલભ્ય હોય તે માહિતી પૂરી પાડવી અને અરજુની નકલ અન્ય સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રને મોકલી અરજદારને તેની જાણ કરવી.

(૩) કોઈ વ્યક્તિ માહિતી મેળવવા માટે એક જાહેર સત્તાતંત્રને અરજુ કરે છે. જેમાંની અમુક માહિતી તે જાહેર સત્તાતંત્ર પાસે ઉપલભ્ય છે અને બાકીની માહિતી એક કરતાં વધુ જાહેર સત્તાતંત્રો વચ્ચે વહેંચાયેલી હોય. આવા કિસ્સામાં, અરજુ સ્વીકારનાર જાહેર સત્તાતંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીએ પોતાને લગતી માહિતી આપવી અને બાકીની માહિતી મેળવવા માટે સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રો પાસેથી અલગ અલગ અરજુ કરવા અરજદારને સલાહ

આપવી. જો તેમની પાસે માંગેલ માહિતી આંશિકરીતે પણ ઉપલભ્ય ન હોય અને તે માહિતી એક કરતાં વધુ અન્ય સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રો વચ્ચે વહેંચાયેલી હોય તેવા સંજોગોમાં જાહેર માહિતી અધિકારીએ અરજદારને જાણ કરવી કે માંગેલ માહિતી તેમની પાસે ઉપલભ્ય નથી અને તેથી તેમણે (અરજદારે) માહિતી મેળવવા માટે સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રોને અલગ અલગ અરજીઓ કરવી. એ ધ્યાનમાં રાખવું કે અધિનિયમ ફેઠળ માત્ર એવી જ માહિતી પૂરી પાડવાની છે જ અસ્તિત્વ ધરાવતી હોય અને તે સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રની ગોતાની પાસે કે નિયંત્રણ ફેઠળ હોય. માહિતી ઊભી કરવી તે જાહેર સત્તાતંત્ર માટે અધિનિયમના વ્યાપની બધારાણી બાબત છે. માહિતીના કેટલોક અંશ એકશી વધુ જાહેર સત્તાતંત્ર પાસે ઉપલભ્ય હોય તેવી માહિતી એકત્રિત કરવાની કામગીરી માહિતી ઊભી કરવા સમાન ગણાશે અને આ અધિનિયમ અન્વયે જાહેર સત્તાતંત્રએ તેમ કરવું જરૂરી નથી. આ ઉપરાંત, જ્યારે માહિતી કોઇ એક ચોક્કસ જાહેર સત્તાતંત્રને લગતી ન હોય ત્યારે, અધિનિયમના કલમ-૬ ની પેટા કલમ (૩) અન્વયે અરજી તબદીલ કરવાનો કિસ્સો બનતો નથી. એ નોંધવું પ્રસ્તુત છે કે પેટા- કલમ(૩)માં અન્ય જાહેર સત્તાતંત્રનો નો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે; અન્ય જાહેર સત્તાતંત્રોનો નહીં.. અધિનિયમમાં કરવામાં આવેલો એકવચનના રૂપનો ઉપયોગ આ સંદર્ભમાં નોંધવો અગત્યનો છે.

(૪) કોઇ વ્યક્તિ રાજ્ય સરકાર કે સંઘ પ્રદેશ વહીવટીતંત્રને લગતી માહિતી મેળવવા માટે જાહેર સત્તાતંત્રને અરજી કરે જારે અરજી રવીકારનાર જાહેર સત્તાતંત્રના કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી આપકારીએ અરજદારના જાણ કરવી કે તમણું ગાંગેલી માહિતી અમુક રાજ્ય સરકાર/સંઘ પ્રદેશના વહીવટીતંત્ર પાસેથી મેળવી શકાશે આવા કિસ્સામાં, અરજી સંબંધિત રાજ્ય સરકાર/સંઘ પ્રદેશ વહીવટીતંત્રને તબદીલ કરવાની જરૂર નથી.

(૫) આ કચેરી-યાદીની વિગતો તમામ સંબંધિતોના ધ્યાન પર લાવવામાં આવે.

માટે:-

(કે. જી. વર્મા)

નિયામક

૧. ભારત સરકારનાં બધાં મંત્રાલયો/વિભાગો.
૨. સંઘ જફર સેવા આયોગ/લોક સભા સચિવાલય/રાજ્ય સભા સચિવાલય/કેબિનેટ સચિવાલય/કેન્દ્રીય તકેદારી આયોગ/રાષ્ટ્રપતિ સચિવાલય/ઉપ રાષ્ટ્રપતિ સચિવાલય/વડા પ્રધાન માનીલય/આયોજના પાય/ચૂંટણી આયોગ.
૩. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ/રાજ્ય માહિતી આયોગો.
૪. કર્મચારી પસંદગી આયોગ, સી. જી. ઓ, નવી દિલ્હી.
૫. ભારતના કોમ્પ્લોલર અને ઓડિટર જનરલની કચેરી, ૧૦, બહાદુર શાહ અફર માર્ગ, નવી દિલ્હી.
૬. કર્મચારીવર્ગ અને તાલીમ વર્ગ તથા પેન્શન અને પેન્શનર્સ કલ્યાણ વિભાગના તમામ અધિકારીઓ/ટેબલો/અનુભાગો.

નકલ રવાના- બધાં રાજ્યો/સંઘ પ્રદેશોના મુખ્ય સચિવશ્રીઓ.

ક્રમાંક : આરટીઆઈ-૨૦૦૭-૪૫૭૨૮૭(ભા.સ.)-આરટીઆઈસેલ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : ૨૬ -૮ -૨૦૦૮.

પ્રતિ,

૧. માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજ્યભવન, ગાંધીનગર.
૨. અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્ર સચિવશ્રી / સચિવશ્રી, સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
૩. સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૪. સચિવશ્રી, ગુજરાત માનીની આયોગ, સેક્રટરી-૧૮, ગાંધીનગર.
૫. સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
૬. સચિવશ્રી, ગુજરાત તક્કેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
૭. રજીસ્ટરશ્રી, ગુજરાત લાઈઝેન્ટ, અમદાવાદ.
૮. સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
૯. સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
૧૦. સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
૧૧. ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ.
૧૨. સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી.
૧૩. સર્વે જિલ્લા નિકાસ અધિકારીશ્રી.

વિષય:- Clarification regarding format in which the "information" should be supplied under the RTI Act.2005.

શ્રીમાન / મહોદ્યા,

ઉપર્યુક્ત વિષય પરંતે જાણવવાનું કે, આર.ડી.આઈ. એકટની કલમ: ૨(૭)માં " માહિતી" ની વ્યાખ્યા માં કે આબતનો સમાવેશ કરતો છે તે બાબતે ગૃહુરી સ્પેક્ટર કરી આ અંગેની સુચનાઓ ભારત સરકારશ્રીના મિનિસ્ટ્રી ઓફ પર્સોનલ, પબ્લિક અન્નસ્ટિસ અન્ડ પન્શન્શના તા. ૧૦-૭-૨૦૦૮ના ઓફિસ મેમોરન્ડમ ક્રમાંક: ૧૧ / ૨ / ૨૦૦૮-આઈઆર. અન્વયે આપવામાં આવેલ છે કેની નકલ આ સાથે સામેલ રાખેલ છે. ઉક્ત સુચનાઓ ધ્યાને લઈ ગૃહુરી કાર્યવાહી કરવા વિનંતી છે.

૨. સદરહુ સુચનાઓની જાણ આપના વિતાગના વહીવટી ડ્કુમતમાંના સર્વે ખાતાના વડાઓ / જિલ્લા / તાલુકા, જી.જી. ક્રી.ની કચેરીઓ / બોર્ડ / નિગમ વગેરે સહિતના સર્વે જાહેર સત્તામંડળો / જાહેર માહિતી અધિકારીઓ / એપ્પેટ અધિકારીઓના ધ્યાન ઉપર પણ અનુક લાવવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

સા.એ.સ. ઉપાધ્યાય

(સા.એ.સ. ઉપાધ્યાય)

નાયબ સચિવ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

બિનાશ: ઉપર મુંબા.**નકલ રેવાના:**-

૧. નાયબ સચિવશ્રી, માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨. નાયબ સચિવશ્રી, માન. સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૩. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે શાખાઓ
૪. ના.સ. અધિકારી સિલેક્ટ ફાઈલ
૫. શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ.

No.11/2/2008-IR
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions
Department of Personnel & Training

77
RPT 2 VI 2008
373296
North Block, New Delhi
Dated: the 10th July, 2008

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Clarification regarding format in which the 'information' should be supplied under the RTI Act, 2005.

It has been observed that some people under the Right to Information Act, 2005 request the Public Information Officers (PIO) to cull out information from some document(s) and give such extracted information to them. In some cases, the applicants expect the PIO to give information in some particular proforma devised by them on the plea that sub-section (9) of Section 7 provides that an information shall ordinarily be provided in the form in which it is sought. It need be noted that the sub-section simply means that if the information is sought in the form of photocopy, it shall be provided in the form of photocopy and if it is sought in the form of a floppy, it shall be provided in that form subject to the conditions given in the Act etc. It does not mean that the PIO shall re-shape the information.

2. According to section 2(f) of the Act 'information' means 'any material in any form'. A citizen, under the Act, has a right to get 'material' from a public authority which is held by or under the control of that public authority. The right includes inspection of work, documents, records; taking notes, extracts or certified copies of documents or records; taking certified samples of material; taking information in the form of diskettes, floppies, tapes video cassettes or in any other electronic mode or through printouts where such information is stored in a computer or in any other device. Careful reading of the definition of 'information' and 'right to information' makes it clear that a citizen has a right to get the material, inspect the material, take notes from the material, take extracts or certified copies of the material, take samples of the material, take the material in the form of diskettes etc. The PIO is required to supply such material to the citizen who seeks it. The Act, however, does not require the Public Information Officer to deduce some conclusion from the 'material' and supply the 'conclusion' so deduced to the applicant. The PIO is required to

*G02-A/RTI(cu)
4-8-08.*

supply the 'material' in the form as held by the public authority and is not required to do research on behalf of the citizen to deduce anything from the material and then supply it to him.

3. Contents of this OM may be brought to the notice of all concerned.



(K.G. Verma)
Director

1. All the Ministries / Departments of the Government of India
2. Union Public Service Commission/ Lok Sabha Sectt./ Rajya Sabha Secretariat/ Cabinet Secretariat/ Central Vigilance Commission/ President's Secretariat/ Vice-President's Secretariat/ Prime Minister's Office/ Planning Commission/Election Commission.
3. Central Information Commission/State Information Commissions.
4. Staff Selection Commission, CGO Complex, New Delhi
5. O/o the Comptroller&Auditor General of India, 10, Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi.
6. All officers / Desks / Sections, DOP&T and Department of Pension and Pensioners Welfare.

Copy to: Chief Secretaries of all the States/UTs.

ક્રમાંક : આરટીઆઈ/૨૦૦૭/૪૫૭૨૮૭(ભા.સ.)/આરટીઆઈસેલ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : ૪-૧૦-૨૦૦૮.

પ્રતિ,

૧. માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજ્યમંત્રી, ગાંધીનગર.
૨. અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્ર સચિવશ્રી / સચિવશ્રી, સચિવાલયના સર્વ વિભાગો.
૩. સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૪. સચિવશ્રી, ગુજરાત માનીઓના આધોણ, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર.
૫. સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આધોણ, અમદાવાદ.
૬. સચિવશ્રી, ગુજરાત તક્કેદારી આધોણ, ગાંધીનગર.
૭. રજીસ્ટરશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
૮. સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્ય રેવા ટ્રાન્ઝન્ઝ, ગાંધીનગર.
૯. સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌડા સેવા પરંદળી મંડળ, ગાંધીનગર.
૧૦. સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પરંદળી મંડળ, અમદાવાદ.
૧૧. ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર ઇન્સ્પેક્ટરી, સરકાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ.
૧૨. સર્વ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી.
૧૩. સર્વ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ.

વિષય: માહિતીનો અદિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ડેઢ માહિતી જે ફીલેર્ટમાં
મોદલની જોઈએ તે બંધે સ્પષ્ટતા.

શ્રીમાન / મહીદાય,

ઉપર્યુક્ત વિષય પરંતુ આ વિભાગના સરાયા ક્રમાંકના તા.૧૬/૮/૨૦૦૮ના પત્ર તરફ
આપણું ધ્યાન દોડુ છુ. ઉક્ત પત્ર થી આર.ટી.આઈ.બેટરની કલમાં૨(૭)માં 'માહિતી' ની
વ્યાખ્યામાં જે ભાગતની સમાવેશ કરાયો છે તે બાબતે કેટલીક સુચનાઓ ભારત સરકારશ્રીના
મિનિસ્ટ્રી ઓફ પર્સોનલ, પાર્લિમેન્ટરી સેન્ટર પેન્શનરીના ધ્વારા આપવામાં આવેલ જેણી
તા.૧૦/૭/૨૦૦૮ની સંગ્રહી નકલ આપને ઉક્ત પત્રથી મોકલવામાં આવેલ હતી. ભારત
સરકારશ્રીની સઠરહુ સુચનાની ગુજરાતી અનુવાદ ની નકલ હવે આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.

સઠરહુ સુચનાની જાણ આપના વિભાગના વહીવટી છુભતમાંના સર્વ ખાતાના વડાઓ /
જિલ્લા / તાલુકા / ગ્રામ કશ્યાની કચેરીઓ / બોર્ડ / નિયમ વગેરે સહિતના સર્વ જાહેર સત્તામંડળો /
જાહેર માહિતી અધિકારીઓ / એપેલેટ અધિકારીઓના ધ્યાન ઉપર પણ અચૂક લાવવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

(સી. એસ. ઉપાધ્યાય)

સરકારના નાયબ સચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

નં. ૧૧/૨/૨૦૦૮ -- આઇઓર

ભારત સરકાર

કર્મચારીવર્ગ, જાહેર ઇરિયાદી અને પેન્શન મંત્રાલય,
કર્મચારીવર્ગ અને તાલીમ વિભાગ

નોંધ બ્લોક, નવી દિલ્હી
તા. ૧૦ મી જુલાઈ, ૨૦૦૮

કચેરી યાદી

વિષય:- માહિતીઓ અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ માહિતી જે ફોર્મેટમાં
મોકલવી જોઇએ તે અગે સ્પષ્ટતા.

એવું દ્વાનમાં આવ્યું છે કે કેટલાક લોડો માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ કેટલાક દસ્તાવેજોમાંથી, ચોકક્સ માહિતી પસંદ કરી, એવી તારવેલી માહિતી તેમને પૂરી પાડવા માટે જાહેર માહિતી અધિકારીઓને વિનંતી કરે છે. અધિનિયમની કલમ-૭ની પેટા-કલમ (૮)માં એવી જોગવાઈ કરવામાં આવી છે કે સામાન્ય રીતે માહિતી જે ફોર્મમાં માંગવામાં આવે એ જે ફોર્મમાં આપવામાં આવશે, એ દલીલને આધારે કેટલાક કેસોમાં ધરજદારો તેમણે પોતે તૈયાર કરેલા અમુક ચોકક્સ પ્રોક્રોમિયામાં જાહેર માહિતી અધિકારીઓ માહિતી પૂરી પાડે એવું છઢે છે. અહીં એ નોંધવાની જરૂર છે કે આ પેટા-કલમનો અર્થ માત્ર એ થાય છે કે જો માહિતી ફોટોકોપી રૂપે માંગવામાં આવે તો તે ફોટોકોપી રૂપે આપવામાં આવશે અને જો તે ફોટોપી રૂપે માંગવામાં આવે તો તે ફોટોપી રૂપે આપવામાં આવશે, પરંતુ એ, અધિનિયમમાં આપવામાં આવેલી શરતોને અધીન રહેશે. એનો અર્થ એવો નથી કે જાહેર માહિતી અધિકારી એ માહિતીને પોતાની ઉચ્છા મુજબ નવું રૂપ આપે.

૨. અધિનિયમની કલમ - ૨ (૭) મુજબ "માહિતી" એટલે "કોઇ પણ રૂપમાં કોઇ પણ સામગ્રી (Material), "આ અધિનિયમ હેઠળ, કોઇ પણ નાગરિકને જાહેર સરાસરીની નિયતપણ હેઠળની અપ્યવા તેમની પારો હોય એવી સામગ્રી (Material) મેળવવાનો અધિકાર છે. આ અધિકારમાં કામગીરી અને દસ્તાવેજો તથા રેકડની ચકાસણી, દસ્તાવેજો અપ્યવા રેકડની નોંધ, ઉત્તારા કે પ્રમાણિત

નકલો મેળવવી, સામગ્રી (Material) ના પ્રમાણિત નમૂના મેળવવા, ડિસ્ક, ફ્લોટી, ટેપ, વીડિયો કેસેટ અથવા કમ્પ્યુટર અથવા અન્ય કોઇ સાધનમાં માહિતી સંગાહિત હોય ત્યારે ઇલેક્ટ્રોનિક માદ્યમ અથવા પ્રિન્ટ આઉટ મારફત આવી માહિતી મેળવવી, - વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. "માહિતી" અને 'માહિતી અધિકાર' ની વ્યાખ્યાને કાળજીપૂર્વક વાંચવાથી એ સ્પષ્ટ થાય છે કે નાગરિકોને મહત્વની સામગ્રી (Material) મેળવવાનો, મહત્વની સામગ્રી તપાસવાનો, એ સામગ્રીમાંથી નોંધ ટપકાવવાનો, સામગ્રીમાંથી ઉતારા કરવાનો કે તેની પ્રમાણિત નકલો મેળવવાનો, સામગ્રીમાંના નમૂના લેવાનો, ડિસ્ક રૂપે સામગ્રી મેળવવાનો અધિકાર છે. જાહેર માહિતી અધિકારીએ આવી સામગ્રી (Material) મેળવવા ઈચ્છિતા નાગરિકને તે પૂરી પાડવાની હોય છે. આમ છતાં, આ અધિનિયમ હેઠળ, જાહેર માહિતી અધિકારીએ આવી સામગ્રીમાંથી કોઇ અનુમાનિત નિષ્કર્ષ તારવી અરજદારને તે માહિતી પૂરી પાડવાની નથી. જાહેર માહિતી અધિકારીએ, જાહેર સત્તાર્થકબપારે સામગ્રી (Material) કે રૂપમાં હોય તે જ રૂપે પૂરી પાડવાની છે, નાગરિક વતી તેના પર સંશોધન કરી, નિષ્કર્ષરૂપે માહિતી તારવી અરજદારને પૂરી પાડવાની નથી.

3. આ કચેરી-યાદીનું વિષયવસ્તુ તમામ સંબંધિતોના ધ્યાન પર લાવવું.

(K. G. Verma)

નિયામક

ક્રમાંક : આરટીઆઈ-૨૦૦૭-૪૫૭૮૮૭(ભા.સ.)-આરટીઆઈસેલ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ : ૧૧-૬-૨૦૦૮.

પ્રતિ,

૧. માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજ્યભવન, ગાંધીનગર.
૨. અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્ર સચિવશ્રી / સચિવશ્રી, સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
૩. સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૪. સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર.
૫. સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
૬. સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
૭. રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
૮. સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
૯. સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌરી સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
૧૦. સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
૧૧. કેન્દ્રીય ડાયરેક્ટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ.
૧૨. સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી.
૧૩. સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.

વિષય:- Clarification regarding Sub- sections (4) and (5) of Section - 5
of the RTI Act, 2005.

શ્રીમાન / મહોદયા,

ઉપર્યુક્ત વિષય પરતે જણાવવાનું કે, આર.ડી.આઈ. એકટની કલમ: ૫. ની પેટા કલમ (૪)
અને (૫)માં "જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ" ની બાબતનો ઉલ્લેખ કરાયો છે. તે બાબતે
જરૂરી સંપર્કા કરી આ અગેની સુચનાઓ ભારત સરકારશ્રીના મિનિસ્ટ્રી ઓફ પર્સોનલ, પબ્લિક
પ્રિવન્સીસ. અન્ડ પેન્શનશાના તા. ૨૮-૭-૨૦૦૮ના ઓડિસ મેમોરન્ડમ ક્રમાંક: ૧/૧૪/૨૦૦૮ -
આઈઆર, અન્યથે આપવામાં આવેલ છે. જેની અંગેજી / હિન્દી અનુવાદની નકલ આ સાથે ચામેલ
રાખેલ છે. આ સુચનાઓનો સારાંશ નીચે મુજબ છે.

- (૧) માહિતી અધિકાર અવિનિયમ નીચેની અરજીઓ પરતે માહિતી આપવા/નહીં આપવા અંગેનો
નિર્ણય સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીએ જ લેવો જોઈએ અને તેમની સહીથી જ અરજદાર
નાગરિકને યોગ્ય તે જાણ કરવાની રહે છે.
- (૨) કાયદાની કલમ: ૬(૩) મુજબ બીજી જાહેર સત્તામંડળને અરજી તબદીલ કરવાની રહેતી હોય
તે સિવાય જે તે સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારી આવી અરજી તાબાના અધિકારી / નીચેના
સ્ટાફને મોકલી આપીને આ અગનો જે તે જવાબ સીધે સીધો અરજદારને તેમની સહીથી
આપવાની સુચના આપી શકે નહીં.

ઉક્ત સુચનાઓ દ્વાને લઈ જુદી કાર્યવાહી કરવા વિનંતી છે.

૨. સદરહુ સુચનાઓની જાગ આપના વિભાગના વહીવટી હૃમતમાંના સર્વે ખાત્રના વડાઓ / જિલ્લા / તાલુકા / પ્રામ કક્ષાની કચેરીઓ/ બોર્ડ/ નિગમ વરે રે સહિતના સર્વે જાહેર સત્તામંડળો / જાહેર માહિતી અધિકારીઓ / એપેલેટ અધિકારીઓના દ્વાનું ઉપર પણ અચૂક લાવવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

ફરજ

(સી.એસ.ઉપાધ્યાય)
સરકારના નાયબ સચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

નિધાન: ઉપર મુજબ.

નકલ રવાના:-

૧. નાયબ સચિવશ્રી, માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨. નાયબ સચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૩. સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
૪. વેબ માસ્ટરશ્રી, વિજાન દાને પ્રોફોગિકી વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, આ સુચનાઓ જી-સ્વાન ઉપર આર.ટી.આઈ.બિન્ક ઉપર મુકવા વિનંતી છે.
૫. ના.સે. અધિકારી સિલેક્ટ ફાઈલ.
૬. શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ.

No.1/14/2008-IR

Government of India

Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions
Department of Personnel & Training

North Block, New Delhi
Dated: the 28th July, 2008

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Clarification regarding Sub-sections (4) and (5) of Section 5 of the Right to Information Act, 2005.

Sub-sections (4) and (5) of section 5 of the Right to Information Act, 2005 provide that a Public Information Officer (PIO) may seek the assistance of any other officer for proper discharge of his/her duties. The officer, whose assistance is so sought, shall render all assistance to the PIO and shall be treated as a PIO for the purpose of contravention of the provisions of the Act. It has been brought to the notice of this Department that some PIOs, using the above provision of the Act, transfer the RTI applications received by them to other officers and direct them to send information to the applicants as deemed PIO. Thus, they use the above referred provision to designate other officers as PIO.

2. According to the Act, it is the responsibility of the officer who is designated as the PIO by the public authority to provide information to the applicant or reject the application for any reasons specified in sections 8 and 9 of the Act. The Act enables the PIO to seek assistance of any other officer to enable him to provide information to the information seeker, but it does not give him authority to designate any other officer as PIO and direct him to send reply to the applicant. The import of sub-section (5) of section 5 is that, if the officer whose assistance is sought by the PIO, does not render necessary help to him, the Information Commission may impose penalty on such officer or recommend disciplinary action against him the same way as the Commission may impose penalty on or recommend disciplinary action against the PIO.

3. Contents of this OM may be brought to the notice of all concerned.



(K.G. Verma)
Director

1. All the Ministries / Departments of the Government of India
2. Union Public Service Commission/ Lok Sabha Sectt./ Rajya Sabha Secretariat/ Cabinet Secretariat/ Central Vigilance Commission/ President's

G01-10/RTICell
26-6-08.

Secretariat/ Vice-President's Secretariat/ Prime Minister's Office/ Planning Commission/Election Commission.

3. Central Information Commission/State Information Commissions.
4. Staff Selection Commission, CGO Complex, New Delhi
5. O/o the Comptroller&Auditor General of India, 10, Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi.
6. All officers / Desks / Sections, DOP&T and Department of Pension and Pensioners Welfare.

Copy to: Chief Secretaries of all the States/UTs.

सं. १/१४/२००८-आईआर

भारत सरकार

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेशन मंत्रालय

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

नोर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली,

दिनांक: २४ जुलाई, २००८

कार्यालय जापन

विषय: सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा ५ की उप-धारा (4) और (5) के बारे में स्पष्टीकरण।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा ५ की उप-धारा (4) और (5) के प्रावधान के अनुसार अपने कर्तव्यों के समुचित निर्वहन हेतु लोक सूचना अधिकारी किसी अन्य अधिकारी से सहायता मांग सकता है। जिस अधिकारी से इस तरह सहायता मांगी जाती है, उसे लोक सूचना अधिकारी को सहायता प्रदान करनी होगी और अधिनियम के प्रावधानों के उल्लंघन के संदर्भ में उसे लोक सूचना अधिकारी ही समझा जाएगा। इस विभाग के ध्यान में लाया गया है कि कई लोक सूचना अधिकारी अधिनियम के उपर्युक्त प्रावधान का संदर्भ देते हुए सूचना के लिए प्राप्त आवेदन पत्रों को अन्य अधिकारियों के पास स्थानान्तरित कर देते हैं तथा उन्हें निदेश देते हैं कि वे ही मानित लोक सूचना अधिकारी के रूप में आवेदनकर्ता को सूचना भेजें। इस प्रकार वे उपर्युक्त संदर्भित प्रावधान का प्रयोग अन्य अधिकारियों को लोक सूचना अधिकारी के रूप में पदनामित करने के लिए करते हैं।

2. अधिनियम के अनुसार, सूचना प्रदान करने अथवा अधिनियम की धारा ८ और ९ में विनिर्दिष्ट किन्हीं कारणों से आवेदन पत्र को निरस्त करना उस अधिकारी का दायित्व है जिसे लोक प्राधिकरण ने लोक सूचना अधिकारी के रूप में पदनामित किया है। अधिनियम ने लोक सूचना अधिकारी को किसी अन्य अधिकारी से सहायता मांगने का प्रावधान इनलिए किया है ताकि वह आवश्यक सूचना सहज प्राप्त कर सके। किन्तु अधिनियम उसे किसी अन्य अधिकारी को लोक सूचना अधिकारी के रूप में पदनामित करने या आवेदनकर्ता को उत्तर भेजने हेतु निदेशित करने का अधिकार नहीं प्रदान करता है। धारा ५ की उप-धारा (5) का अभिप्राय यह है कि यदि ऐसा अधिकारी जिससे लोक सूचना अधिकारी सहायता मांगता है, लोक सूचना अधिकारी को आवश्यक सहायता प्रदान नहीं करे तो सूचना आयोग ऐसे अधिकारी पर उसी तरह से शास्त्र लगा सकता है अथवा उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की सिफारिश कर

सकता है जिस तरह से आयोग किसी लोक सूचना अधिकारी पर शास्ति लगा सकता है अथवा उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की सिफारिश कर सकता है।

- इस कार्यालय ज्ञापन की अन्तर्वस्तु को सभी संबंधितों के ध्यान में लाया जाए।



(के.जी. वमा)

निदेशक

- भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग.
- संघ लोक सेवा आयोग/लोक सभा सचिवालय/राज्य सभा सचिवालय/मंत्रिमंडल सचिवालय/केन्द्रीय सतर्कता आयोग/राष्ट्रपति सचिवालय/उपराष्ट्रपति सचिवालय/प्रधानमंत्री कार्यालय/योजना आयोग/चुनाव आयोग.
- केन्द्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग .
- कर्मचारी चयन आयोग, सी.जी.ओ. कॉम्पलेक्स, नई दिल्ली.
- भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक का कार्यालय, 10, बहादुरशाह जफर मार्ग, नई दिल्ली.
- सभी अधिकारी/ईस्क/अनुभाग, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग और पेशन और पेशनभोगी कल्याण विभागपति प्रेषित : सभी राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के मुख्य सचिव ।

આર.ટી.આઈ.મેટર

ક્રમાંક : આરટીઆઈ/૨૦૦૭/૪૫૭૨૮૭(ભા.સ.)/આરટીઆઈસેલ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ : ૨૦ - ૧૨ - ૨૦૦૮.

પ્રતિ,

૧. માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજ્યભવન, ગાંધીનગર.
૨. અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્ર સચિવશ્રી / સચિવશ્રી, સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
૩. સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૪. સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, સેકટર-૧૮, ગાંધીનગર.
૫. સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
૬. સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
૭. રજીષ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
૮. સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
૯. સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌડા સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
૧૦. સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
૧૧. ડેપ્યુટી કાયરેક્ટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ.
૧૨. સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી.
૧૩. સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.

વિષય: માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ કરવામાં આવેલ પ્રથમ અપીલના નિકાલ બાબતે એપેલેટ ઓથોરીટીએ અનુસરવાની થતી કાર્ય પદ્ધતિ અને તેના હુકમનો અમલ જાહેર માહિતી અધિકારીએ કરવા અંગે.

શ્રીમાન

ઉપર્યુક્ત વિષય પરત્વે જાણાવવાનું કે, આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળ કરવામાં આવેલ પ્રથમ અપીલના નિકાલ બાબતે એપેલેટ ઓથોરીટીએ કઈ કાર્યવાહી અનુસરવી તથા એપેલેટ ઓથોરીટીએ કરેલ નિર્ણય/હુકમનું પાલન સંબંધકર્તા જાહેર માહિતી અધિકારીએ અચ્યુક કરવાનું રહેશે અને તે બાબતમાં કસ્યુર થયે જાહેર માહિતી અધિકારી વિરુદ્ધ પગલા લેવા અંગેની જરૂરી સુચનાઓ ભારત સરકાર શ્રીના મિનિસ્ટ્રી ઓફ પર્સાનલ, પબ્લિક ગ્રિવન્સિસ એન્ડ પેન્શનશના તા. ૮/૭/૨૦૦૭ના ઓફિસ મેમોરન્ડમ ક્રમાંક: ૧૦ /૨૩/૨૦૦૭ –આઈઆર, અન્વયે આંપવામાં આવેલ છે. ભારત સરકાર શ્રીના સંદર્ભ સુચનાની ગુજરાતી અનુવાદ ની નકલ આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.

(P.T.O.)

સદરહુ સુચનાની જાણ આપના વિભાગના વહીવટી હક્કમતમાંના સર્વે ખાતાના વડાઓ /
જિલ્લા / તાલુકા / ગ્રામ કક્ષાની કચેરીઓ/ બોર્ડ/ નિગમ વગેરે સહિતના સર્વે જાહેર સત્તામંડળો /
જાહેર માહિતી અધિકારીઓ / એપેલેટ અધિકારીઓના ધ્યાન ઉપર પણ અચ્યુક લાવવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

સિ.એસ.ઉપાધ્યાય

(સી.એસ.ઉપાધ્યાય)

સરકારના નાયબ સચિવ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

બિડાણ: ઉપર મુજબ.

નકલ રવાના:—

૧. નાયબ સચિવશ્રી, માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨. નાયબ સચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૩. સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
૪. ના.સે.અધિકારી સિલેક્ટ ફાઈલ.
૫. શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ.

ક્રમાંક: ૧૦/૨૩/૨૦૦૭-આઈ.આર.

ભારત સરકાર

કર્મચારીવર્ગ, જાહેર ઇસ્થિયાદો અને પેન્શન મંત્રાલય,
નવી દિલ્હી,
તા.એ મી જુલાઈ, ૨૦૦૭

કચેરી થાદી

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ પ્રથમ અપીલનો નિકાલ

આથી નીચે સહી કરનાર આજાનુસાર જણાવે છે કે કેન્દ્રીય માહિતી આયોગે આ વિભાગનું દ્વારા દોર્યું છે કે કેટલાક કિસ્સાઓમાં : -

- (૧) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ પ્રથમ અપીલ અધિકારીઓ, અધિગિયમ ક્ષારા નિર્ધારિત સમય-મર્યાદામાં અપીલોનો નિકાલ કરતા નથી;
- (૨) અપીલ અધિકારીઓ અપીલોનો જથાયોચિત નિર્ણય કરતા નથી અને કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયને થંત્રવત સંમતિ આપે છે;
- (૩) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીઓ, અપીલ કરનારને માહિતી પૂરી પાડવા માટેની પ્રથમ અપીલ અધિકારીની સૂચનાઓનું પાલન કરતા નથી;

૨. માહિતી અધિકાર અધિનિયમની ડલમ-૧૮(ક) અન્યથે પ્રથમ અપીલ અધિકારીએ અપીલ મખ્યાના ત્રૈસ દિવસમાં તેઓ નિકાલ કરવાનો રહે છે. અપવાદરૂપ કિસ્સામાં, અપીલ અધિકારી અપીલ અંગે નિર્ણય લેવામાં પીસ્તાલીસ દિવસનો સમય લઈ શકે, પરંતુ તેમણે વિલંબ થવા માટેના કારણો લેખિતમાં આપવાના હોય છે. તેથી, પ્રત્યેક પ્રથમ અપીલ અધિકારીએ સુનિશ્ચિત કરવું કે તેમને મળેલ અપીલનો નિકાલ ૩૦ દિવસમાં કરવો શક્ય ન હોય તો, તેના નિકાલ માટે રૂપ દિવસથી વધુ સમય જવો જોઈએ નહીં. આવા કિસ્સામાં, અપીલ અધિકારીએ અપીલનો ૩૦ દિવસમાં નિકાલ ન કરવા માટેનાં કારણોની લેખિતમાં નોંધ કરવી.

(અર્ધ-જાયાધિકારી)

૩. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અન્યથે અપીલોનો નિર્ણય કરવો એ અર્ધ-જાયાધિકારીએ છે. તેથી, અપીલ અધિકારીએ માત્ર જ્યાય મખ્યો છે એટલું જ નહીં પરંતુ જ્યાય મખ્યો હોવાની પ્રતીતિ પણ સુનિશ્ચિત કરવી જરૂરી છે. આ બાબત સુનિશ્ચિત કરવા માટે અપીલ અધિકારીનો હુકમ વિગતર્શક (speaking order) એટલે કે તર્કસંગત હોવો જોઈએ.

૪. અપીલ અધિકારી એવા નિષ્કર્ષ પર આવે કે અરજદારને કેન્દ્રીય માહિતી અધિકારી ક્ષારા જે માહિતી પૂરી પાડવામાં આવી છે તે ઉપરાંત પણ વધુ માહિતી પૂરી પાડવી જરૂરી છે તો, તેઓ (૧) અરજદારને આવી માહિતી પૂરી પાડવા માટે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીને હુકમ કરી શકે છે; અધવા તો (૨) તેઓ પોતે અરજદારને આવી માહિતી આપી અપીલનો નિકાલ કરી શકે છે. પ્રથમ કિસ્સામાં, અપીલ અધિકારીએ એ સુનિશ્ચિત કરવું કે જે માહિતી પૂરી પાડવા માટે તેમણે હુકમ કર્યો છે તે મુજબની માહિતી અરજદારને તાત્કાલિક પૂરી પાડવ માં આવે. તેમ છતાં, અપીલ અધિકારી બીજા પ્રકારની કાર્યવાહી કરે અને ઉક્ત બાબતે તેમણે કરેલ હુકમની સાથે માંગેલી માહિતી તેઓ પોતે જ પૂરી પાડે તે વધુ ઉચ્ચિત રહેશે.

૫. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગે એ બાબત પરત્યે પણ દ્વારા દોર્યું છે કે કેટલાંક મંત્રાલયો / વિભાગોએ ખૂબ જ જુનિયર અધિકારીઓની અપીલ અધિકારીઓ તરીકે ગિમાણૂક કરી છે, જેઓ વાસ્તવમાં તેમણે કરેલા હુકમોનું પાલન કરાવી શકતા નથી. અધિનિયમમાં એવી જોગવાઈ છે કે પ્રથમ અપીલ અધિકારી, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીથી ઉપલા દરખાના સિનિયર અધિકારી રહેશે. આમ, અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ, અપીલ

અધિકારી, કેળ્જીય જાહેર માહિતી અધિક ઈને સૂચના આપવાની સત્તા ઘરાવતા હોવા જોઈએ. તેમ છતાં કેળ્જીય જાહેર માહિતી અધિકારી અપીલ અધિકારીએ કરેલા હુકમનો અમલ ન કરે અને અપીલ અધિકારીને એવું લાગે કે તેમણે કરેલ હુકમનો અમલ કરાવવા માટે ઉચ્ચ સત્તાઅધિકારીની દરમિયાનગીરી આવશ્યક છે તો, તેમણે જાહેર સત્તામંડળમાં કેળ્જીય જાહેર માહિતી અધિકારીની વિરાસ્ત પગલાં ભરવા સક્ષમ અધિકારીના દ્વારા પર આ બાબત લાવવી. આવા સક્ષમ અધિકારી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ સુનિશ્ચિત કરવા સારુ જરૂરી કાર્યવાહી કરશે.

(૬) આ કચેરી-ચાદીનું વિષયવસ્તુ તમામ સંવંધિતોના દ્વારા પર લાવવું.

સહી,

(ક.જી.વર્મા)

નિયામક

પ્રતિ

- (૧) ભરત સરકારનાં બધાં મંત્રાલયો / વિભાગો.
- (૨) સંધી જાહેર સેવા આયોગ/લોકસભા સચિવાલય/રાજ્યસભા સચિવાલય/કેન્દ્રિય સચિવાલય/કેળ્જીય તકેદારી આયોગ/રાષ્ટ્રપતિ સચિવાલય/ઉપ રાષ્ટ્રપતિ સચિવાલય/વડાપ્રધાનનું કાર્યાલય/આયોજન પંચ/ચુંટણી આયોગ.
- (૩) કર્મચારી પસંદગી આયોગ, સી.જી.ઓ. કોમ્પ્લેક્સ, નવી દિલ્હી.
- (૪) ભારતના કોમ્પ્લોલર અને ઓડિટર જનરલની કચેરી, ૧૦, બહાદુરશાહ ઝકર માર્ગ, નવી દિલ્હી.
- (૫) કર્મચારીવર્ગ અને તાલીમ વિભાગ તથા પેન્શન અને પેન્શનર્શ કલ્યાણ વિભાગના તમામ અધિકારીઓ/ડેસ્ક/અનુભાગો.

નકલ રૂપાના: - બધાં રાજ્યો/સંધ્યાપ્રદેશોના મુખ્ય સચિવશ્રીઓની જાગ્રા સારુ,

માહિતીનો અધિકાર નવીનિયમ,
૨૦૦૫ની કલમ-૪ અન્વયે દરેક જાહેર
સત્તામંડળના 'પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોગર'
(P.A.D.) નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ
કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક: પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ: - ૦૧-૦૪-૨૦૦૮

વંચાજીમાં લીધ્યો:

સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૩૧-૦૮-૨૦૦૭નો સમાનાંકી પરિપત્ર.

પરિપત્ર:

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ તા. ૧૨-૧૦-૨૦૦૫ થી અમલમાં આવ્યો છે. આ કાયદાની કલમ-૪ ની જોગવાઈ મુજબ : -

૧. દરેક જાહેર સત્તામંડળો કલમ-૪(૧)(ખ)માં દર્શાવ્યા પ્રમાણેના ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી સ્વયં તૈયાર કરવાની રહે છે, અર્થાત તે નાગરીકો ધ્વારા આવી માહિતી કાયદા અન્વયે માંગવામાં આવે તે ન આવે તો પણ સ્વમેળે તૈયાર કરવાની રહે છે.
૨. આ મુજબ તૈયાર કરવામાં આવેલ 'પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોગર' દર વર્ષે અધતન કરવાના રહે છે.
૩. આ મુજબ સ્વમેળે તૈયાર કરવામાં આવેલ 'પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોગર'(P.A.D.) ની પ્રસ્ત્રિય બુકલેટ સ્વરૂપે, ગ્રાચ-પ્રસારના અન્ય સ્વરૂપે તથા વેબસાઈટ ઉપર પણ મૂકવાની રહે છે.
૪. આ મુજબ દરેક જાહેર સત્તા મંડળો P.A.D. સંપૂર્ણ રીતે તૈયાર કરી જાહેર જનતાને સુલભ રીતે ગ્રાપ્ય થાય તે અંગેની વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહે છે.
૫. આ મુજબ તૈયાર કરવામાં આવેલ P.A.D. નાગરીકોને વિનામૂલ્યે પુરા પાડવાનાં છે કે ઠરાવવામાં આવે તેવી કિમતે અથવા છાપામણી ખર્ચની કિમતે પુરા પાડવાનાં છે તે દરેક જાહેર સત્તા મંડળો નકદી કરી લેવાનું રહે છે.

આમ માહિતીના અધિકાર કાયદાની કલમ-૪ અંતર્ગતની ફરજો નિભાવવાની પ્રથમ જવાબદારી જે તે જાહેર સત્તા મંડળના વડાની છે. આ બાબતે યોગ્ય કામગીરી થાય તે માટે ઉપર વંચાજીમાં લીધેલ આ વિભાગના તા. ૩૧-૦૮-૦૩ના સરખાક્માંકના પરિપત્રથી સંબંધિત જિલ્લા કલેક્ટર / જિલ્લા વિકાસ અધિકારી / જિલ્લા પોલીસ અધિકારી / ખાતાના વડા / બોર્ડ - કોર્પોરેશનના વહીવટી વડા તેમની વડી કચેરીના P.A.D. તથા તેમના વહીવટી નિયંત્રજા હેઠળની કચેરીઓ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ P.A.D. નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરે તે માટે જરૂરી સુચનાઓ આપવામાં આવી હતી, જે પરિપત્ર રદ કરી હવે નીચે મુજબની સુચનાઓ આપવામાં આવે છે : -

૧. દરેક જાહેર સત્તા મંડળો (જેમાં સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોનો પણ સમાવેશ થાય છે) દર વર્ષની તા. ૧૮૩ મેની સ્થિતિએ P.A.D. અધતન કરવું. (કાયદાની કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૭)) આવા P.A.D. અધતન કરવાની કાખળગી તા. ૧૫ મે સુધીમાં પુરી કરવાની રહેશે.

2. સંબંધિત જિલ્લા કલેક્ટર / જિલ્લા વિકાસ અધિકારી / જિલ્લા પોલીસ અધિકારી / ખાતાના વડા / બોર્ડ-કોર્પોરેશનના વહીવટી વડા આ સુચના અનુસાર તેમની વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા તેમના વહીવટી તાબા હેઠળની તમામ કચેરીઓ અને જાહેર સત્તા મંડળની વ્યાખ્યામાં આવતી તમામ સંસ્થાઓની ઘારા તૈયાર કરવામાં આવેલ P.A.D. નું ઇન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરે જેમાં નીચે દર્શાવેલ મુદ્દાઓ બાબતની ખાસ ચકાસણી કરવામાં આવે અને આ બાબતે જો કોઈ ક્ષતિ કે અપૂર્તિના જણાય તો તે સુધારી પૂર્તા કરાવે :—
- (અ) જાહેર સત્તા મંડળ ઘારા પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે કે કેમ?
 - (બ) જો હા, તો તે પુસ્તિકા સ્વરૂપે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યા છે કે કેમ અને વેબસાઈટ ઉપર પણ પ્રદર્શિત કરવામાં આવ્યા છે કે કેમ?
 - (ક) પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર જાહેર જનતાને સુલભ રીતે ઉપલબ્ધ થાય તે માટે શી વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવી છે?
 - (દ) જે પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે તેમાં કલમ-૪નાં દર્શાવેલ તમામ ૧૭ પ્રકારની માહિતી સંપૂર્ણ રીતે વિગતવાર આપવામાં આવી છે કે કેમ? (અનુભવે એતું જણાયું છે કે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળ ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી સંપૂર્ણ રીતે પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝરમાં આવતી લેતા નથી અથવા અમુક અમુક મુદ્દાઓની માહિતીનો સમાવેશ જે પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝરમાં કરે છે જે કાયદાની દૃષ્ટિઓ અપૂર્ણ ગણાય).
 - (૪) પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર કઈ તારીખે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યા હતી? જો એક વર્ષ પુરુ થઈ ગયું હોય તો જે તે વર્ષના મે માસની ૧૫થી તારીખની સ્થિતિએ અધ્યતન કરવામાં આવ્યા છે કે કેમ?
3. દરેક જિલ્લા કલેક્ટરશીએ કલેક્ટર કચેરી (પ્રોપર) તથા તેમના તાબા હેઠળની જિલ્લામાં આવેલ મહેસુલી કચેરીઓ (જેવી કે પ્રાંત કચેરી, મામલતદાર કચેરી, વગેરે)ના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝરનું ઇન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરે જેમાં ઉપર (અ) થી (૪)માં દર્શાવેલ મુદ્દાઓ/બાબતોની ખાસ ચકાસણી કરવામાં આવે અને આ બાબતે જો કોઈ ક્ષતિ જણાય / અપૂર્તિ જણાય તો તે સમયે જ સુધારા કરાવે.
4. દરેક જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશી જિલ્લા પંચાયતની કચેરી (પ્રોપર) તથા તેમના તાબા હેઠળની જિલ્લાની અન્ય કચેરીઓ (જેવી કે તાલુકા પંચાયત, ગ્રામપંચાયત, પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર, જિલ્લા પંચાયત સંચાલિત પ્રાથમિક શાળાઓ, જિલ્લા પંચાયત નીચેની માર્ગ અને મકાનની કામગીરી અંગેની કચેરીઓ વગેરે)ની આ બાબતે ઇન્સ્પેક્શન - કમ - ઓડીટ કરે જેમાં ઉપર (અ) થી (૪) માં દર્શાવેલ મુદ્દાઓ/બાબતોની ખાસ ચકાસણી કરવામાં આવે અને આ બાબતે જો કોઈ ક્ષતિ જણાય / અપૂર્તિ જણાય તો તે સમયે જ સુધારા કરાવે.
5. દરેક જિલ્લા પોલીસ અધિકારી તેમની કચેરી (પ્રોપર) તથા તેમના તાબા હેઠળના સર્વે પોલીસ સ્ટેશનનોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝરનું ઇન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરે જેમાં ઉપર (અ) થી (૪) માં દર્શાવેલ મુદ્દાઓ/બાબતોની ખાસ ચકાસણી કરવામાં આવે અને આ બાબતે જો કોઈ ક્ષતિ જણાય / અપૂર્તિ જણાય તો તે સમયે જ સુધારા કરાવે.
6. દરેક ખાતાના વડા તેમની વડી કચેરી તથા તેમના વહીવટી નિયંત્રણ નીચે આવેલ જિલ્લા / તાલુકા / ગ્રામ્ય કક્ષાએ આવેલી કચેરીઓનું તથા કાયદાની કલમ-૨ (અચ) મુજબ 'જાહેર સત્તા મંડળ' ની વ્યાખ્યામાં આવતી તમામ સંસ્થાઓનું આ બાબતે ઇન્સ્પેક્શન-કમ - ઓડીટ કરે જેમાં ઉપર (અ) થી (૪) માં દર્શાવેલ મુદ્દાઓ/બાબતોની ખાસ ચકાસણી કરવામાં આવે અને આ બાબતે જો કોઈ ક્ષતિ જણાય / અપૂર્તિ જણાય તો તે સમયે જ સુધારા કરાવે.
7. રાજ્ય સરકારની માલિકીના / નિયંત્રણ નીચેના બોર્ડ / કોર્પોરેશનના વહીવટી વડા (M.D./CEO/Secy. વગેરે) વડી કચેરી તથા તાબાની કચેરીઓનું આ બાબતે ઇન્સ્પેક્શન-કમ - ઓડીટ કરે જેમાં ઉપર (અ) થી (૪) માં દર્શાવેલ મુદ્દાઓ/બાબતોની

ખાસ ચકાસણી કરવામાં આવે અને આ બાબતે જો કોઈ ક્ષતિ જણાય / અપૂરતી જણાય તો તે સમયે જ સુધારા કરાવે.

૮. સા.વ.વિ./અ.ટી.આઈ સેલ ધ્વારા જેતે ત્રિમાસિક સમગ્રયાળા દરમ્યાન શક્ય હોય ત્યાં સુધી એકવાર કોઈ જિલ્લાની મુલાકાત લઈ નીચે મુજબની કચેરીઓના પ્રોનેક્ટીવ ડિસ્કલોજર તપાસ્ટવાના રહેશે:

- દરેક જિલ્લાની કલેક્ટર કચેરી, એક પ્રાંત કચેરી અને એક મામલતદાર કચેરી
- દરેક જિલ્લામાં આવેલ જિલ્લા પંચાયત કચેરી, એક તાલુકા પંચાયત કચેરી અને એક ગ્રામ પંચાયત કચેરી,
- દરેક જિલ્લાની ડિઅસપી કચેરી (પ્રોપર) અને જિલ્લામાં આવેલ પોલીસ સ્ટેશન પૈસું એક પોલીસ સ્ટેશન
- રાજ્ય સરકારની માલિકી/નિયંત્રણ નીચેના બોર્ડ, કોર્પોરેશન વિગેરેની વડી કચેરી
- ખાતાના વડાની કોઈ એક કચેરી
- જે તે ખાતાની જિલ્લામાં આવેલી કોઈ એક કચેરી અને તાલુકામાં આવેલી એક કચેરી.

ઉક્ત કાભારી માટે જરૂર જાણાયતો સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા (સ્પીપા) ની અને / અથવા અન્ય જાહેર સત્તા મંડળની મદદ (માનવબળ સહિત) સા.વ.વિભાગ / અ.ર.ટી.આઈ. સેલ લઈ શક્શે અને માંગણી થયેથી સ્પીપાએ / અન્ય જાહેર સત્તામંડળે તેવી તમામ મદદ અચૂક પુરી પાડવાની રહેશે.

૯. સંબંધિત જિલ્લા કલેક્ટર / જિલ્લા વિકાસ અધિકારી / જિલ્લા પોલીસ અધિકારક / ખાતાના વડા / બોર્ડ-કોર્પોરેશનના વહીવટી વડાએ આ સુચના અનુસારની કાર્યવાહી દર વર્ષની તા. ૩૦મી જુન સુધીમાં પુરી કરી તે અંગે આ સાથેના એનેક્શર-એમાં દર્શાવ્યા મુજબનું પ્રમાણપત્ર દર વર્ષની તા. ૧૫મી જુલાઈ સુધીમાં સચિવાલયના વહીવટી વિભાગને મોકલી આપવાનું રહેશે.

૧૦. સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોએ તેમના વહીવટી નિયંત્રણ નીચેના ખાતાના વડાઓ, બોર્ડ-કોર્પોરેશનના વહીવટી વડા તરફથી આ મુજબનું પ્રમાણપત્ર દર વર્ષે ૧૫મી જુલાઈ સુધીમાં તેઓને મળી જાય તે સુનિશ્ચિત કરવું.

૧૧. સચિવાલયના વહીવટી વિભાગે તેમના અ.મુ.સ.શ્રી / અગ્રસચિવશ્રી / સચિવશ્રીની સહીથી વિભાગ (પ્રોપર) માટે આ સાથેના એનેક્શર-બીમાં દર્શાવ્યા મુજબના નમૂનામાં પ્રમાણપત્ર સા.વ.વિભાગને જે તે વર્ષની તા. ૩૦મી જુન સુધીમાં અચૂક મોકલી આપવું.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

સી. એસ. ઉપાધ્યાય
(સી. એસ. ઉપાધ્યાય)

સરકારના નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પ્રતી,

- માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજ્યબન, ગાંધીનગર.
- માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- તમામ મંત્રીશ્રીઓ / રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- વિરાધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નાયબ સચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત આહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત માઝેની આયોગ, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર.

- રજીસ્ટરશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌડા સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
 - સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ.
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
— આ સૂચનાઓ તેમના વહીવટી છુભત હેઠળના તમામ ખાતાના વહાઓ / કચેરીઓ / બોર્ડ /
નિગમો / જાહેર સત્તામંડળોના ધ્યાને લાવવા સારુ.
 - સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી.
 - સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.
 - સર્વે જિલ્લા પોલીસ અધિકારીશ્રી.
- વેબમાસ્ટર, વિજ્ઞાન અને પ્રોફીલિક્સ વિભાગ, બ્લોક નં.૭, પાંચમો માણ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- આ પરિપત્ર GSWAN Popup પર અને <http://gswan.gov.in/rti.htm> પર મુકવા થશે
જરૂરી કાર્યવાહી થશે.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ
ના.સે.અધિકારી સિલેક્ટ ફાઈલ
શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ.
-
- પત્ર ઘ્યારા

અનેકાર - એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-
૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલ નું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી
કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુશ્ટબના જાહેર સત્તા મંડળો ઘારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની
કલમ ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોજર) (P.A.D.) તૈયાર
કરવામાં આવી છે અને તા. ૧/૫/..... ની સ્થિતિએ તે અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા
ઘારા માહેરે મે/જુન..... (વર્ષ લખવું) દરમ્યાન ઇન્સપેક્શન-કમ-ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે
અને જે બાબતે ક્ષતિ જાગાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તિના કરાવવામાં
આવી છે.

૨. તા. ૩૦-૬-..... (અહીં વર્ષ લખવું)ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના
પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોજર (P.A.D.) નું ઇન્સપેક્શન-કમ-ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ:-

મુખ્ય મથક :-

(કદે./જ.વિ.અ/ખાતાનાવડ/મે.ડી.ની સહી)

હોદ્દો

બિડાણ:

કચેરીનું નામ :-

અનેકાર - બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-
૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલ નું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત
સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોજર (P.A.D.) મારા વિભાગ ઘારા તૈયાર
કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૧-૫-..... (અહીં વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી
મેળવી અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:-

.....
(શ. મુ. જ. શ્રી / અંગ્રેઝિયલ / સંદર્ભિની સહી)
વિભાગનું નામ / સિક્કો